



22

Processo..... 2014.6.000581-8 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 29/04/2014 09:52:12
Data do Movimento...: 29/04/2014 10:20:04
Assessor.....: ANA FATIMA DE ALMEIDA MAIA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Correição Ordinária realizada pelos Juizes Corregedores no período de 07 a 09/04/2014

Envolvidos:

ORGAO: CARTORIO DO 2º OFICIO DE NOTAS DA CAPITAL-DINIZ

Advogados....: {Sem Advogados}

INTERESSADO: ELEONORA MARIA MOREIRA DE CASTRO ALVES

Advogados....: {Sem Advogados}

JUIZ CORREGEDOR: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

JUIZ CORREGEDOR: CHARLES MENEZES BARROS

Advogados....: {Sem Advogados}



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA
(Provimento n. 006/2009 – CJRMB)

SERVIÇOS NOTARIAIS E REGISTRAIS (anexo I)

LOCAL: CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE NOTAS DA CAPITAL - DINIZ

EDITAL DE CORREIÇÃO: Edital n. 001/2014

PERÍODO DA CORREIÇÃO: 07 a 09 de abril de 2014.

JUÍZES CORREGEDORES: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA e CHARLES MENEZES BARROS

SECRETÁRIO DA CORREIÇÃO: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

ASSESSORES DA CORREIÇÃO: GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO.

PRESENTES AO ATO: ELEONORA M. MOREIRA DE CASTRO ALVES e TEÓFILO COSTA FILHO.

1. DA SERVENTIA

1.1. Serviços delegados: NOTAS

1.2. Endereço da Serventia (com CEP, telefones e e-mails): Avenida Nazaré, 339 – Nazaré - CEP: 66.035-170 - Fones: 3230.0577 / 3212.7077 - e-mail: eleonora.alves@bol.com.br

1.3. Titular

Nome: **ELEONORA MARIA MOREIRA DE CASTRO ALVES**

Endereço:

1.4. Apresentar ato de outorga de delegação e termo de posse do delegatário:

Observações: em anexo.

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

PROTOCOLO

PROCESSO: 2014-6.000381-8.

NO. PROTOCOLO: 2014.6.004866-0

DATA...: 28/04/2014

CLASSE: CORREIÇÃO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOL



3-1



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

1.5. Forma de delegação:

() concurso público (X) efetivação () substituição por vacância () interventor () outro

1.6. Apresentar portaria de designação do substituto legal (art. 20, parágrafo 5º, da Lei Federal n. 8.935/94).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 5º. Dentre os substitutos, um deles será designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular.

Observações: em anexo.

1.7. Apresentar comprovante de envio dos nomes dos substitutos ao Juízo competente e respectivos atos de nomeação (art. 20, parágrafos 2º e 4º, da Lei Federal n. 8.935/94).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 2º. Os notários e os oficiais de registro encaminharão ao juízo competente os nomes dos substitutos. § 4º. Os substitutos poderão, simultaneamente com o notário ou o oficial de registro, praticar todos os atos que lhe sejam próprios exceto, nos tabelionatos de notas, lavrar testamentos.

Observações: Não apresentou

1.8. Apresentar relação dos escreventes e auxiliares (art. 20, parágrafo 1º da Lei Federal n. 8.935/94 e nomeação dos escreventes (art. 20, parágrafo 3º da Lei Federal n. 8.935/94) - contendo nome, CPF, endereço, data da contratação e CTPS/série).

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 20. Os notários e os oficiais de registro poderão, para o desempenho de suas funções, contratar escreventes, dentre eles escolhendo os substitutos, e auxiliares como empregados, com remuneração livremente ajustada e sob o regime da legislação do trabalho. § 1º. Em cada serviço notarial ou de registro haverá tantos substitutos, escreventes e auxiliares quantos forem necessários, a critério de cada notário ou oficial de registro. § 3º. Os escreventes poderão praticar somente os atos que o notário ou o oficial de registro autorizar.

Observações: em anexo.

1.9. O titular da serventia e/ou seu substituto exercem advocacia? Estão exercendo emprego ou função pública e/ou ocupando cargo público, ainda que em comissão (art. 25, Lei Federal n. 8.935/94)?

() SIM (X) NÃO

Lei n. 8.935/94 - Art. 25. O exercício da atividade notarial e de registro é incompatível com o da advocacia, o da intermediação de seus serviços ou o de qualquer cargo, emprego ou função públicos, ainda que em comissão. § 1º (Velado). § 2º. A diplomação, na hipótese de mandato eletivo, e a posse, nos demais casos, implicará no afastamento da atividade.

Observações:

1.10. A serventia possui sucursal?

() SIM (X) NÃO

1.11. Em caso afirmativo, a autorização para instalação foi concedida antes da vigência da Lei Federal n. 8.935/94? (apresentar autorização) - PREJUDICADO.

() SIM () NÃO

Lei 8.935/94 - Art. 43. Cada serviço notarial ou de registro funcionará em um só local, vedada a instalação de sucursal.

1.12. A serventia observa os dias e horários de atendimento ao público, afixando (em local visível) o horário de funcionamento, consoante Lei Estadual n. 6.881/2006 e Provimento n. 002/1998 - CGJ?

(X) SIM () NÃO



04

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Provimento n. 002/1998 - CAPÍTULO II - DO FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO - 1. O atendimento ao público será, no mínimo, de seis horas diárias, em dias e horários estabelecidos pelo Juiz Diretor do Fórum, atendidas as peculiaridades locais, sem prejuízo do poder normativo da Corregedoria Geral da Justiça. 1.1 As portarias editadas pelas Direções dos Fóruns, fixando a jornada de trabalho dos serviços notariais e de registro, deverão ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça. 2. O serviço do registro civil das pessoas naturais será prestado também aos sábados, domingos e feriados, adotado o sistema de plantão. 3. Os delegados encaminharão à Corregedoria Geral da Justiça as frequências anuais de todos os prepostos não optantes, para efeito de contagem de tempo, dispensado o visto do respectivo Diretor do Fórum. 4. A fiscalização da frequência e assiduidade dos prepostos é de responsabilidade exclusiva do respectivo titular da delegação ou do responsável pelo expediente. Lei Estadual n. 6.881/2006 - Art. 6º. Os serviços notariais e de registro funcionarão todos os dias úteis, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos. § 1º. É vedada a instalação de sucursal, ressalvadas as autorizações concedidas antes da vigência da Lei Federal nº 8.935/94. § 2º. É facultado o funcionamento dos serviços notariais e de registro aos sábados. § 3º. Para o serviço de registro civil das pessoas naturais, haverá plantão aos sábados, domingos e feriados. § 4º. O atendimento ao público será no mínimo, de seis horas diárias.

Observações:

1.13. São mantidos na Serventia as leis, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e quaisquer outros atos que digam respeito à sua atividade?

(X) SIM () NÃO

Observações: Atualmente, também é utilizada a rede mundial de computadores para consulta.

1.14. Nos últimos dois anos foi instaurado algum processo administrativo e/ou sindicância contra o titular ou substituto?

(X) SIM () NÃO

Observações: certidão anexa

1.15. Complementações / sugestões / observações:

2. CONDIÇÕES FÍSICAS DAS INSTALAÇÕES

2.1- Existe letreiro com identificação da serventia e do serviço delegado?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.2. Quanto à acessibilidade, o prédio possui rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?

() SIM (X) NÃO

Observações: O acesso ao Cartório é feito através de escada. Não possui rampa. O atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes) é feito na calçada em frente ao prédio. **RECOMENDAM-SE** as medidas necessárias para viabilizar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes).

2.3. O estado de conservação do prédio é satisfatório?

(X) SIM () NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

2.4. As instalações e a higiene da Serventia são adequadas e oferecem conforto aos usuários?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

2.5. No local de atendimento ao público são disponibilizados assentos para os usuários? Há bebedouro? Há banheiro para ser utilizado pelo público?

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: Existem 06 (seis) assentos disponíveis no atendimento. Não há bebedouro acessível aos clientes, mas é servida água quando requerido. Existem dois banheiros (feminino e masculino) nos fundos do estabelecimento, que serve para uso tanto dos clientes como dos funcionários.

RECOMENDA-SE que seja disponibilizado um bebedouro acessível aos usuários.

2.6. Há fornecimento de senhas para realização do atendimento ao público?

☐ SIM ☒ NÃO

Observações: O atendimento ocorre por ordem de chegada e organizado pelos próprios usuários. **RECOMENDA-SE** a implantação de sistema de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei.

2.7 - O mobiliário e a disposição são adequados aos serviços?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

2.8. Os computadores e/ou impressoras são em número suficiente para a realização do expediente?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

2.9. Existe local para afixação de avisos de interesse público?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

2.10. Complementações / sugestões / observações:

A Serventia funciona em prédio próprio, localizado à Avenida Nazaré, 339, sendo a única via de acesso. Possui contrato de estacionamento com o Clube Paysandu, que fica bem em frente ao Cartório, com 6 (seis) vagas fixas e 4 (quatro) vagas rotatórias (as demais vagas são exclusivas aos visitantes do Clube). O prédio é antigo, mas conservado. A área de atendimento é refrigerada e possui 06 (seis) cadeiras. O atendimento é por ordem de chegada. Não utiliza o sistema de senha. O serviço prestado na área de atendimento ao público é somente reconhecimento de firma e autenticação de documentos, realizado aproximadamente em 10 minutos. Os demais serviços (testamento, procuração, escritura) são realizados internamente, setorizados em 03 (três) salas, de forma individual. Consultados os usuários, na área de atendimento, não foi registrada reclamação quanto ao tempo e presteza do atendimento. Os móveis são novos e bem conservados. Os equipamentos de informática são em quantidade suficiente ao serviço prestado e estão em bom estado de conservação.



05

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
3. DESEMPENHO DOS TRABALHOS

3.1. A serventia utiliza sistema/programa informatizado em suas atividades?

☒ (X) SIM () NÃO, mas possui computador () NÃO, sequer possui computador () outro:

Observações:

3.2. A ordem, segurança e cópias dos documentos formalizados são mantidos com a utilização de sistema de computação, microfilmagem, disco ótico ou outro meio de reprodução magnética?

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações: São encadernadas no cartório e guardadas nos armários.

3.3. Os livros, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

3.4. É realizado curso de capacitação aos funcionários da serventia? Em caso positivo, quando foi ministrado o último curso?

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Observações: **RECOMENDA-SE** que o cartório viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos.

3.5. O atendimento às partes é feito com eficiência, urbanidade e presteza?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações: O serviço prestado na área de atendimento ao público é somente reconhecimento de firma e autenticação de documentos, realizado aproximadamente em 10 minutos. Os demais serviços (testamento, procuração, escritura) são realizados internamente, setorizados em 03 (três) salas, de forma individual. Consultados os usuários, na área de atendimento, não foi registrada reclamação quanto ao tempo e presteza do atendimento.

3.6. Há o atendimento prioritário às requisições de papéis, documentos ou informações solicitadas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, para a defesa das pessoas jurídicas de direito público em Juízo?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

3.7. As decisões judiciais são cumpridas dentro dos prazos fixados?

☒ (X) SIM () NÃO

Observações:

3.8. O recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que deve praticar é fiscalizado no âmbito interno da serventia (art. 30, XI, Lei Federal n. 8.935/94)?

☒ (X) SIM () NÃO

Lei Federal n. 8.935/94 - Art. 30. São deveres dos notários e dos oficiais de registro: XI - fiscalizar o recolhimento dos impostos incidentes sobre os atos que devem praticar.

Observações:

05-3



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

3.9. As partes e as testemunhas, inclusive as testemunhas "a rogo", dos atos lavrados são bem qualificadas?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.10. As dúvidas suscitadas são encaminhadas ao Juízo competente?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.11. A Serventia possui todos os livros próprios de suas atribuições, conforme legislação em vigor?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.12. A escrituração dos livros e documentos satisfaz às exigências legais (termos de abertura e encerramento, numeração e autenticação de folhas, ausência de rasuras, emendas, ressalvas etc)?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.13. Na utilização do selo, é lançado sobre parte da etiqueta aplicada ao documento o carimbo da Serventia e a rubrica do responsável ou de seu preposto, permanecendo sempre legível a numeração do selo utilizado?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.14. A partir de impressões iniciais, a prestação dos serviços pelo cartório e por seu delegatário se apresenta com base nos critérios de eficiência, urbanidade e presteza?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.15. Complementações / sugestões / observações:

4. REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS

5. Análise dos livros obrigatórios:



04

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
6. TABELIONATO DE NOTAS

6.1. Encaminha à Receita Federal a "Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI", consoante o disposto no art. 15 do Decreto Lei n. 1.510/76 c/c arts. 1º e 2º da Instrução Normativa SRF n. 473/2004?

(☒) SIM () NÃO

Decreto Lei n. 1.510/76 - Art 15. Os serventuários da Justiça responsáveis por Cartório de Notas ou de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, ficam obrigados a fazer comunicação à Secretaria da Receita Federal dos documentos lavrados, anotados, averbados ou registrados em seus Cartórios e que caracterizam aquisição ou alienação de imóveis por pessoas físicas, conforme definidos no art. 2º § 1º do Decreto-lei n. 1.381, de 23 de dezembro de 1974.

Instrução Normativa SRF n. 473/2004 - Art. 1º. Aprovar o programa e as instruções para preenchimento da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI), versão 6.0, para uso obrigatório pelos Serventuários da Justiça, responsáveis por Cartórios de Notas, de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, relativas às operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas. **Parágrafo único.** O programa gerador da DOI está disponível na página da Secretaria da Receita Federal (SRF) na Internet, no endereço eletrônico <www.receita.fazenda.gov.br>. **Art. 2º** A declaração deverá ser apresentada sempre que ocorrer operação imobiliária de aquisição ou alienação, realizada por pessoa física ou jurídica, independentemente de seu valor, cujos documentos sejam lavrados, anotados, averbados, matriculados ou registrados no respectivo cartório. **§ 1º.** Deve ser emitida uma declaração para cada imóvel alienado ou adquirido. **§ 2º.** O valor da operação imobiliária será o informado pelas partes ou, na ausência deste, o valor que servir de base para o cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) ou para o cálculo do Imposto sobre Transmissão "Causa Mortis" e Doação de Bens ou Direitos (ITCD). **§ 3º.** O preenchimento da DOI deve ser feito: I - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Ofício de Notas, quando da lavratura do instrumento que tenha por objeto a alienação de imóveis, fazendo constar do respectivo instrumento a expressão "EMITIDA A DOI"; II - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Imóveis, quando o documento tiver sido: a) celebrado por instrumento particular; b) celebrado por autoridade particular com força de escritura pública; c) emitido por autoridade judicial (adjudicação, herança, legado ou meação); d) decorrente de arrematação em hasta pública; ou e) lavrado pelo Cartório de Ofício de Notas e não constar a expressão "EMITIDA A DOI". III - pelo Serventuário da Justiça titular ou designado para o Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando promover registros de documentos que envolvam alienações de imóveis, celebradas por instrumento particular, fazendo constar do respectivo documento a expressão "EMITIDA A DOI".

Observações: Foram analisadas as comunicações referentes aos meses de janeiro e fevereiro/2014, as quais foram devidamente informadas dentro do prazo regulamentar.

6.2. As guias de recolhimento ou talões de pagamento dos tributos ficam arquivados no serviço notarial, sendo anexada no traslado e certidões das escrituras cópia autenticada do respectivo comprovante de pagamento dos tributos, conforme determina o Provimento n. 008/2002 - CGJ?

(☒) SIM () NÃO

Observações:

6.3. Em caso de imunidade tributária, isenção ou não incidência do tributo está sendo mencionado na escritura o dispositivo constitucional ou legal que autoriza ou, se for o caso, referida a certidão expedida pela autoridade fiscal competente sobre o fato, conforme determina o art. 5º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

(☒) SIM () NÃO

Provimento n. 008/2002 - CGJ - Art. 5º. Tratando-se de imunidade tributária, de isenção ou de não-incidência do tributo, o notário deve mencionar o dispositivo constitucional ou legal que autoriza, bem como, quando for o caso, referir a certidão sobre o fato, expedida pela autoridade fiscal competente.

Observações:

6.4. Encontrando-se o imóvel objeto da escritura situado em outro município, está sendo consignada esta circunstância na escritura e mencionado que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no Registro de Imóveis, conforme determina o art. 4º do Provimento n. 008/2002 - CGJ?

(☒) SIM () NÃO

Provimento n. 008/2002 - CGJ - Art. 4º. Se o imóvel objeto de escritura estiver situado em outro Município, o notário deve consignar a circunstância, e mencionar que o imposto devido será pago na repartição arrecadadora do lugar do imóvel, antes do registro da escritura no registro de imóveis.

06-11



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Observações:

6.5. Mantém arquivadas as certidões e os documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias, consoante o disposto na Lei Federal n. 7.433/85?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.6. Mantém fichário de cartão de autógrafos para confronto no ato de reconhecimento de firmas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.7. No reconhecimento de firmas, dentre os requisitos exigidos, tem sido mencionada a sua espécie (autenticidade ou semelhança), bem como o nome do signatário por extenso e de modo legível?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.8. É observada a vedação do reconhecimento de firma em documentos sem data, pós-datados, incompletos ou que contenha espaços em branco?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.9. Mantém livro índice, mediante fichas ou por meio de banco de dados informatizado?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.10. Quando o reconhecimento se refere a mais de uma assinatura, tem sido mencionado o nome de cada signatário?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.11. Mantém em arquivo as procurações utilizadas na prática dos atos de seu ofício?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.12. Entre o final da escritura e as assinaturas são deixados espaços em branco?

(X) SIM () NÃO

Observações: Em algumas escrituras analisadas, verificaram-se espaços em branco, destacados a quando da realização da análise dos livros.

RECOMENDA-SE que não seja deixado nenhum espaço em branco entre o final das escrituras e as assinaturas.



37

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

6.13. Nas escrituras de aquisição de área rural por pessoa física ou jurídica estrangeira tem sido observadas as exigências do art. 9º e seu parágrafo único da Lei Federal n. 5.709/71, bem como o Decreto 74.965/74?

☐ SIM ☐ NÃO

Lei n. 5.709/71 - Art. 9º - Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente: I - menção do documento de identidade do adquirente; II - prova de residência no território nacional; e III - quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional. Parágrafo único. Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil.

Observações: **PREJUDICADO** - Não foi feita nenhuma escritura dessa natureza até a presente data.

6.14. O Titular do serviço notarial e o Escrevente substituto remetem à Corregedoria e aos Tabeliães de outras localidades a sua assinatura e o sinal público?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

6.15. Possui escritura lavrada e não assinada há mais de trinta dias sem ainda tê-la tornado sem efeito?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: Foram identificadas várias escrituras pendentes de assinaturas, há mais de 30 dias, sem terem sido canceladas, conforme consta nas observações da análise dos livros.

RECOMENDA-SE que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no Termo de encerramento do Livro.

X

6.16. Observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

6.17. O Tabelião, substituto ou escrevente, bem como as demais pessoas que comparecem aos atos, rubricam todas as folhas utilizadas?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

6.18. Preenche, obrigatoriamente, antes da assinatura do ato, ficha padrão ou de cartão de autógrafo das partes que pratiquem atos translativos de direitos, de outorga de poderes, de testamento ou de relevância jurídica?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

6.19. Os livros são mantidos em ordem e em local adequado e seguro?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

6.20. O estado de conservação dos livros e sua escrituração satisfazem as exigências legais (asseados; organizados; termos de abertura e encerramento – ordem cronológica dos atos - rubrica das folhas autenticação de folhas; espaços em branco, rasuras e emendas ressalvadas)?

(X) SIM () NÃO

Observações:

6.21. Verificou-se existência de espaços ou versos de folhas em branco, quando não destinados a averbações?

() SIM (X) NÃO

Observações:

6.22. Foi verificada a utilização indevida de fita corrigível de polietileno ou outro corrigível químico?

() SIM (X) NÃO

Observações:

6.23. A receita é lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato? (art. 6º, parágrafo 4º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

(X) SIM () NÃO

Provimento n. 034/2013-CNJ - Art. 6º. O histórico dos lançamentos será sucinto, mas deverá identificar, sempre, o ato que ensejou a cobrança de emolumentos ou a natureza da despesa. § 4º. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar no dia da prática do ato, mesmo que o notário ou registrador ainda não tenha recebido os emolumentos.

Observações: O livro Diário Auxiliar foi aberto, porém lançadas as despesas e receitas do mês de janeiro, estando desatualizado. **RECOMENDA-SE** que seja feito os demais lançamentos diários.

6.24. No lançamento da receita no Livro Diário Auxiliar, além do seu montante, há referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo? (art. 7º do Provimento n. 034/2013 - CNJ).

() SIM (X) NÃO

Provimento n. 034/2013 - CNJ - Art. 7º. No lançamento da receita, além do seu montante, haverá referência que possibilite sempre a sua identificação, com indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou do protocolo.

Observações: **RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro, quando da sua abertura.

6.25. O Livro Diário Auxiliar está sendo visado, anualmente, pelo Juiz Corregedor? (art. 13 do Provimento n. 034/2013, do CNJ).

() SIM (X) NÃO

Provimento n. 034/2013 - CNJ - Art. 13. Anualmente, até o décimo dia útil do mês de fevereiro, o Livro Diário Auxiliar será visado pelo Juiz Corregedor Permanente, que determinará, sendo o caso, as glosas necessárias, podendo, ainda, ordenar sua apresentação sempre que entender conveniente.

Observações: **DETERMINA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).



08

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
6.26. Complementações / sugestões / observações:

7. Análise dos livros obrigatórios:

7.1. LIVRO DE ESCRITURAS

7.1.1. Livro n. 618 – (em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo 14 termos. Sem Termo de abertura e sem Termo de encerramento. Primeiro Termo n. 001, Escritura Pública de Renúncia de Usufruto Vitalício, lavrada em 21.03.2014. Outorgante Usufrutuário Renunciante: Kozo Noda em favor de Marcelo Korji Noda. O Último Termo n. 14, datado de 04.04.2014, Escritura Pública de Venda e Compra e do Usufruto Vitalício. Outorgante: Isadora Octavia Frederica Augusta Avertano Rocha e Nelly Cecília Paiva Barreto da Rocha e Compradora Porto Quality Empreendimento e Administração.

Observações:

1. **RECOMENDA-SE** que seja feito o Termo de Abertura do Livro.
2. No Termo n. 05, falta a data e a assinatura do escrevente. O VÍCIO DEVE SER SANADO IMEDIATAMENTE. **RECOMENDA-SE** que tal circunstância não volte a acontecer.
3. Os Termos ns. 07, 09, 010, 011, 012 e 013, não estão assinados pelas partes interessadas, todavia, ainda está dentro do prazo de 30 dias.
4. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o numero do respectivo selo utilizado.

7.1.2. Livro n. 617 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo cem termos, ainda não encadernado, sem Termo de abertura e sem Termo de encerramento. O primeiro ato realizado foi uma escritura pública de reconhecimento de paternidade, datado de 13.01.2014, que fez J. C. P, em favor de L. A. O último termo foi de n. 100. Escritura Pública de venda e compra, datada de 21.03.2014. Outorgante Vendedor: Miguel dos Santos Ferraz e Comprador Pierre Nader Mattar.

Observações:

1. Foram identificadas as Escrituras Públicas de Compra e Venda de números 066, 071 e 085, do Livro 617, datadas de 19.02.2014, 20.02.2014 e 28.02.2014, respectivamente, que não foram assinadas pelas partes interessadas, ocasião em que foram tornadas sem efeito neste ato pela Correição. Diante do fato constatado no referido Livro, **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no Termo de encerramento do Livro.
2. As Escrituras Públicas de números 047 e 074, não consta comprovação de comunicação da DOI à Receita Federal referente ao mês de fevereiro/2014, conforme se vê pelas folhas 01 e 03 da Declaração de Operação Imobiliária. **RECOMENDA-SE** que a falha seja sanada com a comunicação à Receita Federal.
3. **RECOMENDA-SE** que seja feito os Termos de abertura e encerramento toda vez que o Livro for concluído, assim como encadernado, o que não foi feito neste Livro.

08-1



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

4. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o numero do respectivo selo utilizado.

7.2. LIVRO DE TESTAMENTOS:

7.2.1. Livro n. 007 (encerrado). Encadernado, numerado e rubricado, contendo 100 Termos. Termo de abertura datado de 19.10.2004 e encerramento datado de 19.10.2004. Primeiro Termo n. 001, datado de 19.10.2004. Escritura Pública de Testamento que faz Euclysa Gesta de Araújo. O último Termo n. 100, datado de 28.01.2010. Escritura Pública de Testamento que faz Maria José Ferreira da Silva.

Observações:

1. Verificou-se que a data do encerramento do Livro é a mesma data da abertura. **RECOMENDA-SE** que a data de encerramento seja a data da prática do último termo.

2. O Termo de número 044 foi tornado sem efeito, todavia não consta a anotação no termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todos os atos devidamente cancelados devem constar no Termo de encerramento do Livro.

3. Nos Termos números 025 e 034, há anotação de revogação da escritura feita a lápis no instrumento. Percebe-se que existe escritura de revogação do instrumento feito à posteriori, todavia, não consta a referida averbação deste ato na Escritura revogada. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um termo seja revogado, seja averbada tal circunstância no documento revogado.

4. Os termos de números 73 e 80 estão sem a data no final do termo. **TAL VÍCIO DEVE SER SANEADO IMEDIATAMENTE.**

5. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o numero do respectivo selo utilizado.

7.2.2. Livro n. 08 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 92 Termos. Não consta termo de abertura do referido Livro. Ato de escritura pública de testamento que faz Ruth Ribas de Faria Steiner, datada de 02.02.2010. O último ato datado de 01.09.2014, Escritura Pública de Testamento que faz Valdemiro Aguiar Martins Gomes.

Observações:

DETERMINA-SE que seja feito o termo de abertura do referido Livro.

1. No Termo de número 15, há anotação de revogação da escritura feita a lápis no instrumento. Percebe-se que existe escritura de revogação do instrumento feito à posteriori, todavia, não consta a referida averbação deste ato na Escritura revogada. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um termo seja revogado, seja averbada tal circunstância no documento revogado.

2. Nos Termos de números 37, 50, 74 e 75, estão sem a data no final do termo. **TAL VÍCIO DEVE SER SANEADO IMEDIATAMENTE.**

3. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o numero do respectivo selo utilizado.

7.3. LIVRO DE PROCURAÇÕES

7.3.1. Livro n. 445. Folhas encadernadas, numeradas e rubricadas, contendo 200 termos de procuração. Termo de abertura datado de 26.12.2013 e o Termo de encerramento datado de 20.02.2014. Procuração de n. 01, data: 26.12.2013. Outorgante: Macapá Gás Ltda. Outorgados: Henrique Hermínio de Oliveira Silva e Lucilene Vidal da Rocha. Último termo lavrado de n. 200, de 20.02.2014. Outorgante: Sabrina Kelly Figueira Montenegro. Outorgado: Rodrigo Gonçalves Bentes.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Observações:

Analisaram-se por amostragem as procurações, onde foram identificadas as seguintes irregularidades:

1. **RECOMENDA-SE** que no carimbo de controle das folhas do livro que, hoje, constam as palavras LIVRO E FOLHA seja substituída pela expressão LIVRO E TERMO, uma vez que o controle do livro é feito pelo número de TERMOS realizados. Quando o termo possuir mais de uma folha, o controle deve ser feito pelo número do termo acrescido pelo número de controle (ex: 109, 109/1, 109/2).
2. Os Termos de números 138 e 139 foram tornados sem efeito, todavia, não consta tal anotação no termo de encerramento do respectivo livro. **RECOMENDA-SE** que a anotação conste no Termo de encerramento do livro.
3. No Termo de n. 188, não constam a data e a assinatura do escrevente, contendo apenas a assinatura do outorgante. **DETERMINA-SE** que seja sanado imediatamente o vício e que tal situação não volte a acontecer.
4. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado.

7.3.2. Livro n. 445 (livro em uso). Folhas soltas, numeradas e rubricas, contendo 150 folhas. Não há Termo de abertura nem de encerramento. Procuração de fls. 150, data: 04/04/2014, referente à procuração tendo como outorgante Wataru Yoshida e outorgada Rosymary Castro dos Santos.

Observações:

1. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado.
2. A Procuração de folha n. 064, não está rubricada no verso. **RECOMENDA-SE** que todas as folhas do Termo devem ser rubricadas pelas partes interessadas.
3. Nas Procurações de folhas ns. 090 e 093 foi deixado muito espaço para a assinatura dos outorgantes. **RECOMENDA-SE** que evite tal situação.
4. Na folha 103, falta o escrevente rubricar o respectivo Termo. **SANAR A IRREGULARIDADE.**
5. **RECOMENDA-SE** que todos os termos tornados sem efeito pelo Oficial, devem ser anotados no Termo de encerramento do livro.

7.4. LIVRO DE SUBSTABELECIMENTOS DE PROCURAÇÕES

7.4.1. Livro n. 061 (encerrado). Folhas soltas, numeradas e rubricadas, contendo duzentos Termos. Não há Termo de abertura e nem Termo de encerramento. Substabelecimento: fls. 001, data: 14/11/2011, tendo como substabelecete Jesus Maria Cizaurree Berdonces e substabelecidos Orlanda Maria Alves e Marrie Hemriqueta Ferreira Cavalcante. O último Termo n. 220, datado de 21.03.2014, Substabelecete Miecio Jorge Dias e Maria de Lurdes Ribeiro Dias e Substabelecido: Edvan Costa Abreu.

Observações:

1. O Termo n. 068, datado de 06.09.2012, está sem a assinatura do escrevente e sem a data. O VÍCIO DEVE SER SANADO IMEDIATAMENTE. **RECOMENDA-SE** que situação como esta não volte a ocorrer.

29-1



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

2. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado.
3. Os Termos de números 103 e 123 foram tornados sem efeito, todavia não há anotação no Termo de encerramento, pois inexistente. **RECOMENDA-SE** que todos os instrumentos cancelados sejam anotados no termo de encerramento.
4. Que sejam providenciados os Termos de abertura e encerramento, assim como o encadernamento do livro.

7.4.2. Livro n. 60 (encerrado). Encadernado, numeradas e rubricas, contendo duzentos Termos. Termo de abertura datado de 15.10.2009 e Termo de encerramento datado de 14.10.2011. Termo de substabelecimento n. 01, datado de 15.10.2009. Substabelecete Maria de Nazaré Lima de Melo e substabelecido Orlando Souza Pereira. O último Termo n. 200, datado de 14.10.2011. Substabelecete Jesus Maria Cizaurree Berdoncese e substabelecido Orlanda Rodrigues Alves e José Maria da Silva Ribeiro.

Observações:

Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado.

7.5. LIVRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Observações: Arquiva cópia dos documentos em anexo aos instrumentos feitos.

7.6. LIVRO ÍNDICE (FICHÁRIO ou ASSEMBLHADO)

Observações: Registra nos próprios livros utilizados no cartório.

7.7. ARQUIVO DE PROCURAÇÕES DE OUTRAS SERVENTIAS

Observações: Utiliza pastas.

7.8. LIVRO DE REGISTRO DIÁRIO AUXILIAR DA RECEITA E DA DESPESA (art. 1º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ) - **NÃO EXISTE AINDA.**

7.9. LIVRO DE CONTROLE DE DEPÓSITO PRÉVIO (art. 2º, do Provimento n. 34/2013 - CNJ).

7.9.1. Livro n. ____. Folhas fixas/soltas, numeradas e rubricas, contendo ____ folhas. Termos de abertura e encerramento datados de ____ / ____ / ____.

Observações: **PREJUDICADO. NÃO É APLICÁVEL NA SERVENTIA.**

7.10. Complementações / sugestões / observações:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
8. DISTRIBUIÇÃO DE TÍTULOS PARA PROTESTO

9. TABELIONATO DE PROTESTO

10. Análise dos livros obrigatórios:

11. REGISTRO DE IMÓVEIS

12. Análise dos livros obrigatórios:

13. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS

14. Análise dos livros obrigatórios:

15. OUTROS LIVROS

15.1. LIVRO DE CORREIÇÕES

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

15.2. Existem outros livros utilizados pela Serventia?

☒ SIM ☐ NÃO

15.3. Em caso afirmativo, identificar: Livro de Revogação de Mandato e Livro de Divórcio.

15.4. Complementações / sugestões / observações:

16. EMOLUMENTOS

16.1. As disposições relativas aos Selos de Segurança, contidas no Provimento 012/2001-CJRMB são observadas?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

16.2. Mantém livro ou sistema informatizado para controlar as requisições, os lotes recebidos e os Selos de Segurança utilizados, consoante o disposto no art. 10 do Provimento 012/2001 - CJRMB?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

16.3. As Tabelas de emolumentos com os valores vigentes estão afixadas ou disponíveis em local visível, de fácil leitura e acesso ao público?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

16.4. Na serventia é escriturada, fielmente, a contagem e cobrança dos emolumentos fixados para a prática dos atos de seu ofício?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

16.5. Fornece recibo circunstanciado dos emolumentos percebidos e cotam os respectivos valores à margem do documento a ser entregue ao interessado?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

16.6. Os Selos de Segurança, fichas, papéis e documentos são mantidos em ordem e em bom estado de conservação, em local adequado e seguro?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

16.7. Os Boletins de Emolumentos para a apuração da Taxa de Fiscalização são encaminhados regularmente e no prazo estabelecido ao Sistema Integrado de Arrecadação Judicial – SIAJU, conforme o disposto no Provimento Conjunto 002/2004 CJRMB?

☐ SIM ☐ NÃO

Observações: Item verificado pelo Serviço de Fiscalização Extrajudicial do TJPA.

17. DA CORREIÇÃO ANTERIOR

17.1. Data da última correção ordinária: 12 a 14 de abril de 2011.

17.2. Juiz que realizou a ultima correção ordinária: Dra. LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES, Juíza Auxiliar da CJRMB.

17.3. Foram encontradas irregularidades na correção ordinária anterior?

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:



33/

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

17.4. Em caso afirmativo as irregularidades da correição anterior, foram sanadas?
(X) SIM () NÃO

Observações:

17.5. Em caso negativo quais não foram cumpridas e quais as providências tomadas?

Observações:

18. OBSERVAÇÕES GERAIS/ SUGESTÕES/ COMPLEMENTAÇÕES

19. RECOMENDAÇÕES/DETERMINAÇÕES GERAIS

Deve o/a Titular da Serventia cumprir as recomendações/determinações dos itens do relatório abaixo relacionadas:

01) Item 2.2 - RECOMENDAM-SE as medidas necessárias para viabilizar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais (cadeirantes) – **Prazo: 06 (seis) meses.**

02) Item 2.5 - RECOMENDA-SE que seja disponibilizado um bebedouro acessível aos usuários – **Prazo: 01 (um) mês.**

03) Item 2.6 - RECOMENDA-SE a implantação de sistema de senhas, a fim de que seja obedecida a ordem de chegada dos usuários, assim como a disponibilização de atendimento prioritário aos idosos, lactantes e pessoas portadoras de necessidades especiais, na forma da lei – **Prazo: 01 (um) mês.**

04) Item 3.4 - RECOMENDA-SE que a Serventia viabilize curso de capacitação aos servidores, pelo menos a cada dois anos – **Prazo: Imediato.**

05) item 6.12 - RECOMENDA-SE que não seja deixado nenhum espaço em branco entre o final das escrituras e as assinaturas – **Prazo: Imediato.**



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

06) Item 6.15 - **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no Termo de encerramento do Livro – **Prazo: imediato.**

07) Item 6.23 - O livro Diário Auxiliar foi aberto, porém lançadas as despesas e receitas do mês de janeiro, estando desatualizado. **RECOMENDA-SE** que seja feito os demais lançamentos diários – **Prazo: Imediato.**

08) Item 6.24 - **RECOMENDA-SE** que o relatório do cupom fiscal seja anexado à folha correspondente do livro, quando da sua abertura – **Prazo: Imediato.**

09) Item 6.25 - **DETERMINA-SE** que até o 10º dia útil do mês de fevereiro, o livro Diário Auxiliar do ano anterior, seja encaminhado para ser visado pelo juiz Corregedor (juiz/juíza de Direito da 6ª Vara Cível da comarca de Belém).

10) Item 7.1.1 - 1. **RECOMENDA-SE** que seja feito o Termo de abertura do Livro – **Prazo: Imediato.**

2. No Termo n. 05, faltam a data e a assinatura do Escrevente. O VÍCIO DEVE SER SANADO IMEDIATAMENTE. **RECOMENDA-SE** que tal circunstância não volte a acontecer.

3. Os Termos de números 07, 09, 010, 011, 012 e 013, não estão assinados pelas partes interessadas, todavia, ainda está dentro do prazo de 30 dias.

4. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado – **Prazo: Imediato.**

11) Item 7.1.2 - 1. Foram identificadas nas Escrituras Públicas de Compra e Venda de números 066, 071 e 085, do Livro 617, datadas de 19.02.2014, 20.02.2014 e 28.02.2014, respectivamente, que não estão assinadas pelas partes interessadas, ocasião em que foram tornadas sem efeito neste ato pela Correição. Diante do fato constatado no referido Livro, **RECOMENDA-SE** que toda e qualquer escritura seja finalizada com a coleta de assinaturas dentro do prazo de 30 dias, sob pena de ser tornada sem efeito, a fim de garantir a segurança jurídica do ato, no momento em que foi confeccionada, com anotação de seu cancelamento no Termo de encerramento do Livro – **Prazo: Imediato.**

2. Nas Escrituras Públicas de números 047 e 074, não consta comprovação de comunicação da DOI à Receita Federal referente ao mês de fevereiro/2014, conforme se vê pelas folhas 01 e 03 da Declaração de Operação Imobiliária. **RECOMENDA-SE** que a falha seja sanada com a comunicação à Receita Federal – **Prazo: Imediato.**

3. **RECOMENDA-SE** que seja feito os Termos de abertura e de encerramento, toda vez que o Livro for concluído, assim como encadernado, o que não foi feito neste Livro - **Prazo: Imediato.**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

4. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado – **Prazo: Imediato.**

12) Item 7.2.1 - 1. Verificou-se que a data do encerramento do Livro é a mesma data da abertura. **RECOMENDA-SE** que a data de encerramento seja a data da prática do último Termo – **Prazo: Imediato.**

2. O Termo de número 044 foi tornado sem efeito, todavia não consta a anotação no termo de encerramento. **RECOMENDA-SE** que todos os atos devidamente cancelados devem constar no Termo de encerramento do Livro – **Prazo: Imediato.**

3. Nos Termos números 025 e 034, há anotação de revogação da escritura feita a lápis no instrumento. Percebe-se que existe escritura de revogação do instrumento feito à posteriori, todavia, não consta a referida averbação deste ato na Escritura revogada. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um termo seja revogado, seja averbada tal circunstância no documento revogado – **Prazo: Imediato.**

4. Os termos de números 73 e 80 estão sem a data no final do termo. TAL VÍCIO DEVE SER SANEADO IMEDIATAMENTE – **Prazo: Imediato.**

5. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o numero do respectivo selo utilizado – **Prazo: Imediato.**

13) Item 7.2.2 - DETERMINA-SE que seja feito o termo de abertura do referido Livro - **Prazo: Imediato.**

1. No Termo de número 15, há anotação de revogação da escritura a lápis no instrumento. Percebe-se que existe escritura de revogação do instrumento feito à posteriori, todavia, não consta a referida averbação deste ato na Escritura revogada. **RECOMENDA-SE** que todas as vezes que um termo seja revogado, seja averbada tal circunstância no documento revogado – **Prazo: Imediato.**

2. Nos Termos de números 37, 50, 74 e 75, estão sem a data no final do termo. TAL VÍCIO DEVE SER SANEADO IMEDIATAMENTE.

3. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado – **Prazo: Imediato.**

14) Item 7.3.1 - 1. RECOMENDA-SE que no carimbo de controle das folhas do livro que, hoje, constam as palavras LIVRO E FOLHA seja substituída pela expressão LIVRO E TERMO, uma vez que o controle do livro é feito pelo número de TERMOS realizados. Quando o termo possuir mais de uma folha, o controle deve ser feito pelo número do termo acrescido pelo número de controle (ex: 109, 109/1, 109/2) – **Prazo: Imediato.**

2. Os Termos de números 138 e 139 foram tornados sem efeito, todavia, não consta tal anotação no termo de encerramento do respectivo livro. **RECOMENDA-SE** que a anotação conste no Termo de encerramento do livro – **Prazo: Imediato.**

3. No Termo de n. 188, não constam a data e a assinatura do escrevente, contendo apenas a assinatura do outorgante. **DETERMINA-SE** que seja sanado imediatamente o vício e que

12/



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

tal situação não volte a acontecer – Prazo: Imediato

4. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado – Prazo: Imediato.

15) Item 7.3.2 - 1. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado – Prazo: Imediato.

2. A Procuração de folha n. 064, não está rubricada no verso. **RECOMENDA-SE** que todas as folhas do Termo devem ser rubricadas pelas partes interessadas – Prazo: Imediato.

3. Nas Procurações de folhas números 090 e 093, foi deixado muito espaço para a assinatura dos outorgantes. **RECOMENDA-SE** que evite tal situação – Prazo: Imediato.

4. Na folha 103, falta o escrevente rubricar o respectivo Termo. **SANAR A IRREGULARIDADE.**

5. **RECOMENDA-SE** que todos os termos tornados sem efeito pelo Oficial, devem ser anotados no Termo de encerramento do livro – Prazo: imediato.

16) Item 7.4.1 - 1. O Termo n. 068, datado de 06.09.2012, está sem a assinatura do escrevente e sem a data. **O VÍCIO DEVE SER SANADO IMEDIATAMENTE.** **RECOMENDA-SE** que situação como esta não volte a ocorrer – Prazo: Imediato.

2. Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado – Prazo: Imediato.

3. Os Termos de números 103 e 123 foram tornados sem efeito, todavia não há anotação no Termo de encerramento, pois inexistente. **RECOMENDA-SE** que todos os instrumentos cancelados sejam anotados no termo de encerramento – Prazo: Imediato.

4. Que sejam providenciados os Termos de abertura e encerramento, assim como o encadernamento do livro – Prazo: Imediato

17) Item 7.4.2 - Não consta o número do selo nos instrumentos realizados. **RECOMENDA-SE** que em todos os atos constem o número do respectivo selo utilizado – Prazo: Imediato.

Observação: As recomendações/determinações gerais deverão ser cumpridas nos prazos estabelecidos, devendo o titular da Serventia comunicar à Corregedoria o cumprimento.

Documentos anexados a este relatório (cópias):

1. Decreto do Governador do Estado do Pará, datado de 08.07.1998, nomeando a Sra. Eleonora Maria Moreira de Castro Alves, em caráter efetivo, Tabeliã do Cartório do 2º Ofício de Notas de Belém.



3/

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

2. Portaria datada de 14.09.1964, assinada pelo juiz Roberto Cardoso Freire da Silva, designando o Sr. Raymundo Cosme de Oliveira, substituto do Tabelião.
3. Portaria n. 01/82, de 22.01.1982, assinada pelo juiz Romão Amoedo Neto, concedendo licença para ao Titular e designando para responder pela Serventia o Sr. Raimundo Cosme de Oliveira.
4. Duas certidões.
5. Portaria n. 03/DF/82, datada de 30.06.1982, assinada pela juíza Climiniê Bernadette de Araújo Pontes, nomeando a Sra. Ana Célia Alves de Paula, escrevente juramentada.
6. Portaria n. 218/DF/98, datada de 22.04.1998, assinada pelo juiz Rômulo José Ferreira Nunes, nomeando o Sr. Teófilo Costa Filho, escrevente juramentado.
7. Portaria n. 141/DFC/2001, datada de 16.05.2001, assinada pela juíza Dahil Paraense de Souza, nomeando o Sr. Luiz Fernando de Oliveira Raiol, escrevente juramentado.
8. Relação dos funcionários da Serventia.
9. Certidão do Diretor de Secretaria de CJRMB.
10. Fotos.

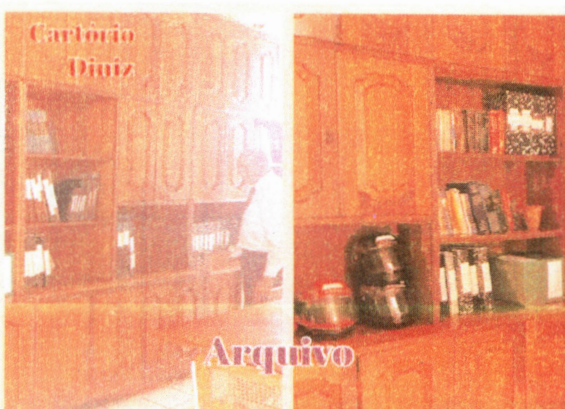
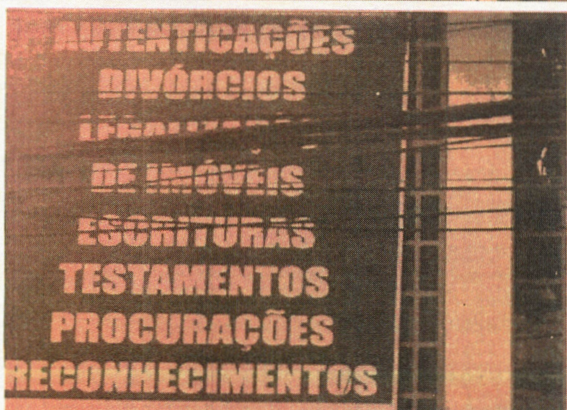
Belém, 25 de abril de 2014.

SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

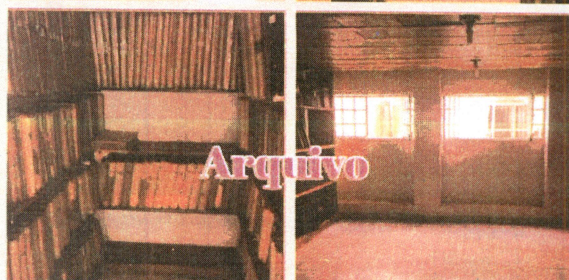
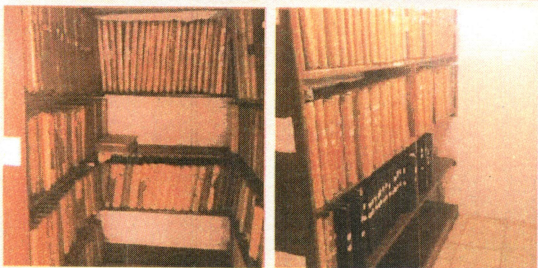
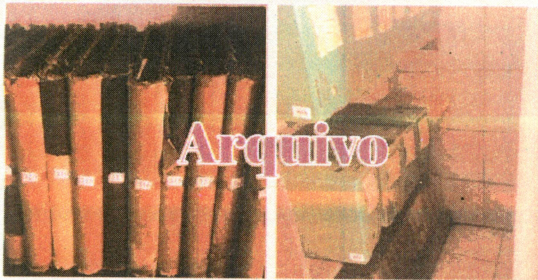
CHARLES MENEZES BARROS
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário - Secretário

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário



24



22



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15- Térreo
Bairro: Souza – CEP: 66613-710 – Belém-Pará
Tel. (91)3205-3504 e-mail:sec.corregedoria.capital@tjpa.gov.br

PROCESSO Nº 2014.6.000581-8
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO CARTÓRIO DO 2º OFÍCIO DE
NOTAS DA CAPITAL – CARTÓRIO DINIZ.

DESPACHO/OFÍCIO Nº _____/2014- _____/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelos DDs. Juízes Corregedores, Drs. Silvio César dos Santos Maria e Charles Menezes Barros, no 2º Ofício de Notas da Comarca da Capital – Cartório Diniz, nos dias 07 a 09/04/2014, **DETERMINO** a expedição de ofício a Sra. Eleonora Maria Moreira de Castro Alves, Tabeliã de Notas do Cartório em comento, encaminhando cópia integral da presente Correição, para que tome conhecimento e providências, posteriormente informe a este Órgão Censor sobre o realizado.

Devem os presentes ficarem **acondicionados na Secretaria desta Corregedoria de Justiça, no prazo de 40 (quarenta) dias** aguardando resposta da serventia Correicionada.

Utilize-se cópia do presente como ofício a ser encaminhado para a Tabeliã do Cartório em comento.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 06 de maio de 2014

R. Valle

Desembargador **RONALDO VALLE**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

RECEBIMENTO
nesta data, foram os presentes recebidos
na Secretaria da Corregedoria de Justiça
da Região Metropolitana de Belém.
Belém(PA), 07, 05, 2014


Diretor(a) da Secretaria